

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки**

Кафедра загальної та соціальної психології

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Проректор з науково-педагогічної і  
навчальної роботи та рекрутації  
проф. Гаврилюк С. В.

\_\_\_\_\_ 2016  
р.

**УПРАВЛІННЯ КОРПОРАТИВНИМИ КОМУНІКАЦІЯМИ**

**ПРОГРАМА**

вибіркової навчальної дисципліни

**підготовки** магістра

**галузь знань** 05 Соціальні та поведінкові науки

**спеціальність** 053 Психологія

**освітня програма** Психологія

Луцьк – 2016

**Програма навчальної дисципліни** «Управління корпоративними комунікаціями » для студентів заочної форми навчання, освітнього ступеня магістр, галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки», спеціальності 053 «Психологія», що навчаються за освітньою програмою «Психологія»  
25 серпня 2016 р. - 5с.

**Розробник:** Кульчицька А.В., кандидат психологічних наук,  
доцент кафедри загальної та соціальної психології

**Рецензент:** Іванашко О.Є. кандидат психологічних наук, доцент,  
доцент кафедри педагогічної та вікової психології

**Програма навчальної дисципліни затверджена на засіданні кафедри**

протокол №2 від 6 вересня 2016 р.

Завідувач кафедри: \_\_\_\_\_ проф. Засєкіна Л.В.

**Програма навчальної дисципліни**  
**схвалена науково-методичною комісією факультету психології**

протокол № 1 від 13 вересня 2016 р.

Голова науково-методичної  
комісії факультету психології \_\_\_\_\_ доц. Іванашко О.Є.

**Програма навчальної дисципліни**  
**схвалена науково-методичною радою університету**

протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2016 р.

## **ВСТУП**

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є організаційний механізм управління комунікаціями для відповідної комунікаційної підтримки протікання організаційних процесів, функцій організаційних структур, розвитку комунікаційних мереж та обслуговування організаційної культури.

**Міждисциплінарні зв'язки:** "Соціологія", "Соціальна психологія", "Психологія менеджменту", "Основи бізнесу", "Організаційна поведінка", "Управління персоналом організації", "Конфліктологія", "Етика ділових відносин", "Управління стресами в трудовій діяльності", "Теорія управління", "Основи управління персоналом", "Корпоративна культура" та ін..

### **1. Мета та завдання навчальної дисципліни**

**1.1. Метою** викладання навчальної дисципліни "Управління корпоративними комунікаціями" є сформуванню у студентів систематизоване уявлення про ділові комунікації як засіб співробітництва, взаємодії, забезпечення досягнення цілей працівників, цілей організації і цілей суспільства; сформуванню відповідне розуміння того, що культура ділової комунікації сприяє встановленню і розвитку конструктивних ділових зв'язків і партнерства між суб'єктами ділових відносин і взаємодій;

**Основними завданнями** вивчення дисципліни "Управління корпоративними комунікаціями" є:

- вивчення теоретичних основ ділової комунікації, освоєння комунікативного категоріального апарату, загальних закономірностей, подібностей та відмінностей видів, рівнів, форм комунікації, що є необхідною умовою успішної діяльності сучасного фахівця;
- формування самостійного ефективного комунікативного стилю; навичок продуктивної ділової поведінки, реагування, взаємодії та ділового спілкування;
- вивчення специфіки використання теоретичних основ і технологій ділової комунікації;
- розуміння можливостей практичного застосування отриманих у ході вивчення дисципліни знань, умінь і навичок.

**1.2** Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

#### **знати :**

- особливості побудови комунікаційної системи підприємства з метою організації його діяльності;
- основи ділового спілкування і методи організації ділових комунікацій;
- особливості здійснення ділових комунікацій усного та письмового ділового спілкування, електронних комунікацій;
- етичні норми ділових взаємовідносин;
- функції, завдання, напрями діяльності та способи впливу на аудиторію;
- відмінності і специфіку ділової комунікації від інших видів комунікацій;
- необхідність продуктивно долати комунікативні бар'єри і керувати комунікативним процесом;
- методи, способи та засоби одержання, зберігання, переробки інформації;

#### **вміти :**

- збирати, аналізувати, адекватно сприймати та узагальнювати інформацію;
- аналізувати комунікаційні процеси в організації і розробляти пропозиції та підвищення їх ефективності;

- проводити діагностику і розробляти пропозиції з вибудовування комунікаційної системи підприємства з метою організації його діяльності;
- вибирати адекватні засоби комунікації відповідно до бізнес-процесу та ділової ситуації;
- застосовувати отримані знання при вирішенні не тільки навчальних, а й реальних соціальних і професійних завдань;
- здійснювати продуктивне ділове спілкування: публічний виступ, переговори, проведення нарад, ділове листування, електронні комунікації;
- організовувати і реалізовувати переговорний процес, у тому числі з використанням сучасних засобів комунікації;

На вивчення навчальної дисципліни відводиться **120 годин / 4 кредити ECTS**.

## **2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни**

**Тема 1.** Поняття комунікації та її роль в системі управління

**Тема 2.** Комунікації в організаціях

**Тема 3.** Комунікація як функція управління організацією

**Тема 4.** Публічний виступ

**Тема 5.** Основи комунікативної компетентності фахівця

**Тема 6.** Форми ділової комунікації

## **3. Форма підсумкового контролю успішності навчання : залік**

### **4. Методи та засоби діагностики успішності навчання**

Діагностика успішності навчання проводиться засобами поточного та підсумкового контролю.

Методи поточного контролю: фронтальне опитування, тести, виконання практичних завдань.

Методи підсумкового контролю: виконання контрольних робіт та залік.

## **5. Список джерел**

1. Андреева Р. М. Соціальна психологія / Р. М. Андреева. - М: Аспект Прес, 2010. - 364 с.
2. Анікеева Н. П. Психологічний клімат у колективі / Н. П. Анікеева. - М., 1989.
3. Берклі-Ален М. Забуте мистецтво слухати / М. Берклі-Ален. - СПб., 2009
4. Бодалев А. А. Сприйняття і розуміння людини людиною / А. А. Бодалев. - М: Изд-во Моск. ун-ту, 2008. - 200 с.
5. Бороздіна Р. В. Психологія ділового спілкування / Р. В. Бороздіна. - М. : ИПФРА-М, 2006. - 224 с.
6. Володіна Л. В. Ділове спілкування і основи теорії комунікації / Л. В. Володіна, О. К. Карпухіна - М., 2008.
7. Деркач А. А. Психологія розвитку професіонала / А. А. Деркач, В. Р. Зазыкин, А. К. Маркова - М : РАГС, 2010. - 124 с.
8. Зазыкин В. Р. Психологія проникливості / В. Р. Зазыкин. - М: РАГС, 2010.- 130 с.
9. Коноваленко А. В. Психологія політичної реклами / А. В. Коноваленко. - Ростов н/Д : Фенікс 2006. - 96 с.
10. Коноваленко В. А. Управління персоналом: креативний менеджмент / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко. - М.: ІТК "Дашков і К", 2008. - 224 с.
11. Коноваленко М. Ю. Теорія комунікації / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко. - М : Юрайт, 2012. -415 с.

12. Коноваленко М. Ю. Методи діагностики обману в діловому спілкуванні / М. Ю. Коноваленко. - М. : РДТЕУ, 2010. ^ 209 с.
13. Куніцина С. Н. Міжособистісне спілкування / В. Н. Куніцина, Н. Ст. Казарінова, В. М. Погольша. - СПб. : Пітер, 2001.
14. Мескон М. Х. Основи менеджменту / М. Х. Мескоп, М. Альберт, Ф. Хедоури. - М. : Річ, 1999. - 800 с.
15. Панасюк А. Ю. Як перемогти у суперечці, або мистецтво переконувати / А. Ю. Панасюк. - М. : Олімп ; ТОВ "Видавництво АСТ-ЛТД", 2008. - 304 с.
16. Панфілова, А. П. Ділова комунікація у професійній діяльності / А. П. Панфілова. - СПб. : Знання, ИВЭСЭП, 2001. - 496 с.
17. Руденський Е. В. Основи психотехнології спілкування менеджера / Е. В. Руденський. - М. : ИНФРА-М; Новосибірськ : НГАЭиУ, 1998. - 180 с.
18. Фішер Р. Шлях до згоди, або переговори без поразки / Р. Фішер, У. Юрі. - М., 2010. - 158 с.
19. Халперн Д. Психологія критичного мислення / Д. Халперн. - СПб. : Пітер, 2000. - 512 с.
20. Шарков Ф. В. Комунікологія: енциклопедичний словник-довідник / Ф. В. Шарков. - М. : ІТК "Дашков і К", 2009. - 768 с.
21. Якокка Л. Кар'єра менеджера / Л. Якокка. - М, 1990.